



CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

Asunto: "SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE TRAMITE DOCUMENTARIO"- I-028784-2015

El Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional - **PROVIAS NACIONAL**, adscrito al Ministerio de Transportes y Comunicaciones, está encargado de la ejecución de proyectos de construcción, mejoramiento, rehabilitación y mantenimiento de la Red Vial Nacional, y cuya misión es la preparación, gestión, administración y ejecución de proyectos de infraestructura de transporte relacionada a la Red Vial Nacional, así como de la gestión y control de actividades y recursos económicos que se emplean para el mantenimiento y seguridad de la carreteras y puentes de la Red Vial Nacional.

PROVIAS NACIONAL, prevé contratar, el servicio indicado en el Asunto; de acuerdo a las condiciones y requisitos mínimos establecidos en los **Términos de Referencia**, adjuntas.

Al respecto, la Unidad de Abastecimiento y Servicios de **PROVIAS NACIONAL**, como Órgano Encargado de las Contrataciones, invita a las personas jurídicas o personas naturales, a expresar su interés de participar en procesos de selección de conformidad a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, previamente deberá presentar:

- **Carta en la que indicará las condiciones y el costo del servicio incluido, de conformidad a los Términos de Referencia.**

La Información solicitada deberá remitir al e-mail: wnahui@proviasnac.gob.pe; hasta el día **16 de Julio de 2015**. **Cualquier consulta y/o observación a los Términos de Referencia podrá realizarla por el mismo medio.**

NOTAS:

1. *El presente aviso tiene por finalidad obtener información de las posibilidades que ofrece el mercado, para determinar la existencia de pluralidad de personas naturales o jurídicas que pueden brindar el servicio, posteriormente se realizará la convocatoria invitando mediante correo electrónico a las personas que presentan su cotización y a través del SEACE*
2. *Los requisitos mínimos del postor, establecidos en los términos de referencia, son condiciones mínimas requeridas por la Entidad, por lo tanto todo aquel que supera puede participar en los procesos de selección.*
3. *Esta información servirá para determinar el Valor Referencial de un próximo proceso de selección, por lo que solicitamos que el precio referencial que nos proporcione sea el más competitivo del mercado.*



TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. AREA QUE REALIZA EL REQUERIMIENTO

Área de Administración de Recursos Informáticos de la Unidad Gerencial de Administración del Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional – PROVIAS NACIONAL.

2. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Servicio de Mantenimiento del Sistema de Trámite Documentario.

3. FINALIDAD PÚBLICA

La finalidad de la solicitud de este servicio consiste en agregar nuevas funcionalidades al Sistema de Trámite Documentario para mejorar la derivación, atención de expedientes y ofrecer un mejor servicio al público en general, permitiendo que la consulta del estado de sus documentos pueda ser en línea.

4. OBJETIVOS DE LA CONTRATACION

El Proyecto Especial de Infraestructura de Transporte Nacional – PROVIAS NACIONAL a través de la Unidad Gerencial de Administración, requiere contar con los servicios de una empresa que demuestre experiencia y conocimiento en el desarrollo de software; quien prestará el Servicio de Consultoría para el Mantenimiento del Sistema de Trámite Documentario, abarcando todas las áreas de conocimiento que involucra el proceso de análisis, diseño e implementación de software. Asimismo el servicio incluirá la instalación, configuración e integración de los componentes tecnológicos, licenciamiento y capacitación en ambientes de prueba y producción.

5. ALCANCES Y DESCRIPCION DEL SERVICIO

5.1 Actividades

El servicio deberá satisfacer los siguientes requerimientos:

GESTION DE EXPEDIENTES

1. Realizar un reporte consolidado de documentos remitidos y derivados de acuerdo al formato del anexo 1.
2. Realizar un Formulario que muestre los documentos correlativos por área pero de solo lectura.
3. Colocar en la ficha de expediente el link para acceder a la resolución
4. Permitir buscar x dos opciones la búsqueda de asunto de la búsqueda general
EJEMPLO: papel% bond
5. Optimizar el Envío de Correos y alertas
6. Considerar en los reportes, bandejas y Exportar a Excel los campos: número de SID y el número de expediente enlazado.
7. Crear un reporte de documentos asignados atendidos por usuario
8. Modificar el filtro de los archivados a archivo central, y debe permitir deshacer operación si por error lo envían.
9. Habilitar la hoja de ruta para la opción **Buscar Doc.** que está en la parte posterior
10. Considerar la opción de **Seguir derivando** en la opción DOC AL EXPEDIENTE
11. Colocar un botón **DESCARTAR**, una vez se haya grabado solo la cabecera y que permita recuperar el último número de documento.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

12. Colocar en negrita los colores azul y verde.
13. Corregir la paginación en las bandejas (Ejemplo: remitidos)
14. Permitir archivar expedientes en grupo y colocar una observación general, caso particular, grabando el usuario y fecha de archivamiento.
15. Colocar un asunto B en la constancia de notificación
16. Colocar un filtro de asunto B en la búsqueda general
17. Colocar el área predeterminada en los reportes, sin opción a cambiarla
18. Especificar que en la hoja de ruta se grave el nombre de la persona que realizó la última operación con el documento.
19. Realizar en un solo formulario el ingreso de Documentos Internos y Externos para las Zonales.
20. Optimizar los reportes, demoran más de un minuto en cargar
21. Optimizar el Reporte de asignados, no funciona en el tema de la hora
22. Obtener una lista de Documentos Recibidos en mesa de partes
23. Permitir archivar un documento que tuvo la opción seguir Derivando y se encuentra en estado Derivado.
24. Inhabilitar la opción de origen de documento, si es derivado como copia, al realizar una nueva derivación debe respetar que es copia.
25. Crear un filtro de finalizados en la bandeja de Remitidos
26. Corregir que se están quedando varios expedientes que no se graban en la tabla espejo, esto ocurre después de alguna modificación
27. Considerar la opción de Exportar en el formulario de búsqueda de documentos.
28. Depuración de la tabla de externos, el id externo no se está grabando en la tabla de expedientes y documentos, el campo queda vacío.
29. Considerar una bandeja de anulados
30. Considerar en la Hoja de Ruta el nombre de la persona, fecha y hora que recibió los documentos en mesa de partes y quede grabado (como si fuera un sello de recepción)
31. Realizar un reporte de congresistas, documentos solicitados y atendidos por gerencia (Anexo 3)
32. Considerar el ingreso del RUC obligatorio y válido para los postores a fin de evitar reingreso de información.
33. Verificar que todos los documentos enviados por zonales se muestren en la bandeja de pendientes de Trámite, se están considerando algunos con estado 0029004 especialmente cuando son una segunda derivación de la zonal.
34. Dejar en las bandejas de pendientes de Mesa de Partes solo los enviados por zonales no los externos de procuraduría.
35. Colocar la opción de devolver documentos a las zonales, cuando tengan 5 días de registrados y no hayan sido enviados físicamente a mesa de partes.
36. Reporte de Documentos pendientes en mesa de partes por área.
37. Al Momento de realizar la opción **Deshacer operación**, no solamente se borre el registro (N° de expediente), sino que también debería borrarse los documentos que se adjuntó (subdocumentos).
38. Cuando se edite un documento debe considerar la opción de Editar también los subdocumentos de esa derivación.
39. - Una opción para las zonales que permita visualizar usuario, fecha y hora que Trámite Documentario recibió los documentos.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

SEGURIDAD

1. Crear un formulario para que el usuario modifique su clave
2. Agregar el mantenimiento de accesos por perfiles y funciones del sistema (lectura/escritura/ todos)
3. Grabar el usuario que deshace la operación (eldeperanula) en la auditoria y en eventosderivacion
4. Mostrar el filtro de las fechas de la auditoría
5. Mostrar el IP y pk_derivacion en la auditoria
6. Modificar el filtro de fechas de las maestras
7. Considerar la opción de auditoria a nivel de campo y de acuerdo a quienes realizaron anulaciones.

SISMA

1. Modificar el Sisma para poder ingresar usuarios Externos, es decir consultores que trabajan con órdenes de servicio. A fin de crearles su clave para el STD
2. Corregir el error que se muestra al ingresar una persona, por el medio de registro de personas, que ha postulado alguna vez.
3. Unificar el formulario de accesos al STD y SISMA, de forma que no se ingrese dos veces al personal.

MENSAJERIA

1. Realizar un reporte de liquidación mensual, mostrado en el anexo 2.
2. Agregar los campos: precio real, precio consignado, base, exceso, igv, precio venta en el formulario de Descargo en la bandeja de Notificados, de forma que estos campos sean considerados para la factura de sobrepeso.
3. Permitir ingresar posteriormente el número de la guía de remisión para el caso del Courier.
4. Imprimir la factura mensual
5. Permitir modificar el grid de descargos de notificados
6. Colocar el botón de descargos en la parte posterior
7. Agregar el campo de estado en los descargos sin Courier
8. Agregar un campo por número de constancia en la Búsqueda General
9. Realizar un reporte con fecha de recepción de cargos (descargo)
10. Colocar como obligatorias las fechas de notificación y devolución de cargo
11. Validar la fecha de notificación y devuelto
12. Colocar opcional el número de remito en Motorizados y obligatorio en local/nacional
13. Corregir que cuando es devuelto se coloca automáticamente el número de visitas a 2
14. Permitir modificar el grid desde la bandeja de enviados
15. Permitir que se diferencie si tiene peso el envío, tanto en local como en provincias en el Reporte Documento enviado.
16. Permitir imprimir nuevamente la constancia cuando se trate de sobrepeso (colocar un check de particionar peso)
17. Considerar varios decimales en el tema de sobrepeso



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

18. Considerar las opciones de exportar para las bandejas de Envío y recepción de documentos.
19. Considerar el tema de fechas e iconos en las bandejas
20. Cargar por defecto el ubigeo según las direcciones de los postores en las constancias de notificación.
22. Permitir modificar desde Notificados
23. Permitir Filtrar por sobrepeso.
24. Realizar un reporte de Documentos Notificados (dependiendo la fecha de notificado)
25. Permitir agregar una constancia en el caso el envío ya esté en la bandeja de enviados o notificados.
26. Permitir colocar observaciones En la bandeja de Sin Courier
27. Permitir buscar por documentos, constancia o área En la bandeja de Sin Courier
28. Agregar el documento que se notificó en la bandeja de Sin Courier (Solo aparece el número de constancia y el lugar mas no el documento)
29. Agregar un campo tipo de envío (Courier / sin Courier) en la búsqueda general

RESOLUCIONES

1. Sacar del grid de resoluciones los campos: SID MTC, tipo tramite, tipo tramo
2. Mostrar el número de la resolución directoral antecedente no de la notificación en La constancia de Notificación de resoluciones.

RESOLUCIONES WEB

1. Corregir la no visualización del control de fecha
2. Quitar el Excel y PDF de la web
3. Colocar el acceso a la ficha de la resolución
4. Corregir el tema de visualización interna y externa de resoluciones

5.2 Procedimientos

Se encuentran descritas en cada una de las actividades señaladas en el ítem 5.1

5.3 Plan de Trabajo

Será elaborado por el Proveedor, mediante el cronograma del proyecto.

5.4 Recursos a ser provistos por el proveedor

- Recibos por Honorarios
- Seguro SCTR

5.5 Recursos y facilidades a ser provistos por la Entidad

PROVIAS NACIONAL dispondrá lo siguiente:

- La información necesaria para el desarrollo del servicio, la misma que podrá ser entregada vía correo electrónico.
- Las plantillas de la documentación de la Metodología del Ciclo de Vida del Software (NTP 12207-MCVSPVN).
- Una persona del área de Administración de Recursos Informáticos, quien tendrá la función de realizar el seguimiento al proyecto y la aprobación técnica de los entregables del proyecto.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

La persona designada tendrá la facultad de reunirse semanalmente con el proveedor para realizar gestión y evaluación.

- Equipo de Cómputo, escritorio y silla para los tiempos que necesite trabajar en las instalaciones de Provias Nacional.

Nota: Si PROVIAS NACIONAL no contara con los estándares para un procedimiento o escenario definido, el proveedor propondrá los estándares y procedimientos necesarios, los cuales antes de su implementación deberán ser revisados y aprobados por PROVIAS NACIONAL.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL PROVEEDOR Y DE SU PERSONAL

a. Requisitos del Proveedor:

Perfil del Proveedor: Persona Natural o Jurídica

Experiencia

- Experiencia mínima de dos (02) años prestando servicios de Implementación de Sistemas, en entidades públicas o privadas.
- No estar inhabilitado para contratar con el Estado.

b. Perfil del Personal Propuesto

b.1 Gestor de Proyecto (01)

Formación Académica:

- Ingeniero de Sistemas o Informática, el cual se acreditará con copia simple del título académico.
- Certificado Project Management Professional, el cual se acreditará con copia simple del certificado.

Experiencia

- Dos (02) años a más, de ejecución de proyectos

b.1 Programador (01)

Formación Académica:

- Ingeniero de Sistemas/Informática o Técnico en Computación o Informática Titulado, el cual se acreditará con copia simple del título académico.

Experiencia:

- Experiencia profesional mínima de dos (02) años en proyectos de implementación de sistemas basados en herramientas de programación de Microsoft, en entidades públicas o privadas.
- Experiencia mínima de un (01) año en desarrollo con herramientas Ms Visual Studio 2010, en entidades públicas o privadas.

Capacitación

- Conocimientos en desarrollo con herramientas Ms Visual Studio 2010, SQL Server 2008, Ms Visual SourceSafe 2005 o superior y Crystal Report, el cual se acreditará con copia simple de certificado de estudios.
- Conocimientos en modelamiento haciendo uso del estándar RUP y UML mediante la herramienta Rational Rose, el cual se acreditará con copia simple de constancia de estudios.



7. PLAZO DE EJECUCION DEL SERVICIO

Ciento cincuenta (150) días calendario, contados a partir del día siguiente de firmado el contrato.

Fase	Entregable	Plazo de Entrega
1	A la entrega de la documentación del primer entregable.	60 días de iniciado el contrato.
2	A la entrega de la documentación del segundo entregable.	130 días de iniciado el contrato.
3	A la entrega de la documentación del tercer entregable.	150 días de iniciado el contrato.

8. RESULTADOS ESPERADOS

El proveedor presentará como productos, 03 entregables en formato impreso (con la validación y visto del Proveedor) y en digital (en formato editable), los cuales se detallan:

1er Entregable – Implementación (60 días de firmado el contrato)

- Matriz de Trazabilidad
- Implementación del ambiente de Desarrollo y Pruebas
- Entrega de Programas Fuentes del Sistema Desarrollado – Módulo Gestión de Expedientes Seguridad y Sisma (incluyendo los módulos de migración, librerías y cualquier programa que forme parte del desarrollo del producto software)
- Informe de pruebas realizadas
 - Pruebas Unitarias (diseño de casos de prueba y comparación entre resultados esperados y los obtenidos)
 - Pruebas de Funcionalidad y Usabilidad (revisión de la funcionalidad y validación de la información ingresada)
 - Pruebas de Seguridad (a nivel de accesos al sistema, base de datos y transacciones realizadas)
 - Pruebas de Integración (pruebas a la totalidad del sistema)
- Informe de Aceptación del Usuario

2do Entregable – Implementación (130 días de firmado el contrato)

- Matriz de Trazabilidad
- Implementación del ambiente de Desarrollo y Pruebas
- Entrega de Programas Fuentes del Sistema Desarrollado – Módulo Mensajería, Resoluciones y Resoluciones WEB (incluyendo los módulos de migración, librerías y cualquier programa que forme parte del desarrollo del producto software)
- Informe de pruebas realizadas
 - Pruebas Unitarias (diseño de casos de prueba y comparación entre resultados esperados y los obtenidos)
 - Pruebas de Funcionalidad y Usabilidad (revisión de la funcionalidad y validación de la información ingresada)
 - Pruebas de Seguridad (a nivel de accesos al sistema, base de datos y transacciones realizadas)
 - Pruebas de Integración (pruebas a la totalidad del sistema)
- Informe de Aceptación del Usuario
- Informe de actualización de las nuevas funcionalidades de todos los módulos



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

7. MCVSPVN-T1-2132 Informe de Entrenamiento
 - a. Capacitación al área Técnica (instalación, configuración, administración) mínimo 4 horas)
 - b. Capacitación a Usuarios finales (mínimo 8 horas)
 - c. Capacitación al Área de Desarrollo. Incluye configuración de comunicación, Arquitectura empleada, librerías desarrolladas, principales rutinas de mantenimiento, niveles y políticas de seguridad empleado, código de errores (mínimo 8 horas)
8. MCVSPVN-T1-2134 Informe de Implantación de todos los módulos
9. MCVSPVN-T1-2133 Ficha de Pase a Producción

3er Entregable - Documentación (150 días de firmado el contrato)

1. Actualización del Modelo de Datos
2. Actualización del Diccionario de Datos
3. Actualización del Manual de Usuario
4. Actualización del Manual de Instalación y Configuración
5. Cierre del Requerimiento
6. Matriz de Análisis de Mantenimiento

9. LUGAR DE EJECUCION DEL SERVICIO

Las etapas de Programación se realizarán en las Instalaciones del Proveedor y las de Análisis e implementación en el Área de Recursos Informáticos de Provías Nacional.

10. MODALIDAD DE SELECCION

Proceso Clásico

11. SISTEMA DE CONTRATACION

Suma Alzada

12. MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL

No corresponde

13. GARANTIA MINIMA DEL SERVICIO

El proveedor, como parte de su propuesta está obligado a otorgar por el servicio, una garantía por un plazo mínimo de seis (06) meses a partir de la aprobación final del servicio.

La garantía regirá a partir del día siguiente de la firma del Acta de Recepción y Conformidad del Servicio.

Los gastos de transporte, mano de obra y materiales que se originen con motivo de las reparaciones o reposiciones dentro del plazo de garantía serán por cuenta del proveedor.

Toda intervención en cumplimiento de la garantía deberá ser documentada, informándose sobre el estado de resolución del problema, incidente o avería reportada; describiéndose la tarea realizada, el personal que interviene, el tiempo utilizado, y la firma del personal de Provías Nacional que apruebe la reparación.



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

El plazo máximo de solución ante problemas o fallas del módulo informático en que el proveedor debe dar solución definitiva al problema presentado, se comienza a computar desde la recepción de la llamada del caso a la empresa proveedora, y se establece a continuación:

Problema Crítico 6 Horas

Problema Grave 24 Horas

Problema Leve 02 días hábiles

Dónde:

Problema Crítico: Es el que afecta de forma masiva a los usuarios, no permitiéndoles interactuar con el aplicativo o módulo informático.

Problema Grave: El que, no estando en la categoría anterior, afecta a los usuarios finales al brindarle información incorrecta o inconsistente.

Problema Leve: El que no afecta el proceso normal de los Servicios TI, permiten su continuidad en la operación.

Para problemas críticos y graves, el proveedor deberá generar un procedimiento alternativo para lograr una solución inmediata y temporal en espera de la solución definitiva.

En caso el problema sea atribuible a productos o licencias del fabricante, el proveedor procederá a realizar la gestión de solicitud de atención haciendo uso de la garantía contratada; siendo este tiempo no considerado en la solución de fallos.

Si el proveedor después de haber sido notificado, no realiza la inspección de defectos dentro del plazo de 12 horas, a menos que bajo circunstancias especiales se acuerde un plazo mayor, Provias Nacional podrá dentro de un plazo razonable, tomar las medidas necesarias para corregir la situación por cuenta y riesgo del proveedor, sin perjuicio de otros derechos que PROVIAS NACIONAL pueda ejercer contra el proveedor en virtud del contrato.

14. FORMULA DE REAJUSTE

No corresponde.

15. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará en tres (03) armadas de la siguiente forma:

Pagos	% del importe
Primer Pago	Se cancelará el 35% otorgada la conformidad del Entregable 1.
Segundo Pago	Se cancelará el 35% otorgada la conformidad del Entregable 2
Tercer Pago	Se cancelará el 30% otorgada la conformidad del Entregable 3

El costo del servicio deberá ser expresado en Nuevos Soles, incluido los impuestos de Ley. El comprobante de pago deberá ser emitido a nombre de PROVIAS NACIONAL con RUC 20503503639.

El pago se efectuará obligatoriamente a través del abono directo en sus respectivas Cuentas Bancarias abiertas en las entidades del Sistema Financiero Nacional, para lo cual deberán comunicar oportunamente su código de Cuenta Interbancaria (CCI).



PERÚ

Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”

16. CONFORMIDAD DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

La conformidad será otorgada con informe técnico del área de Administración de Recursos Informáticos de la Unidad Gerencial de Administración, previa aprobación del encargado del proyecto.

17. ADELANTOS

No corresponde.

18. PENALIDADES

A) Penalidad por Mora

Si el proveedor incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del servicio, PROVIAS NACIONAL le aplicará en todos los casos, una penalidad por cada día calendario de atraso, hasta por un monto máximo equivalente al Diez (10%) del monto del servicio.

La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula.

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Dónde:

F=0.25 para plazos mayores a sesenta días.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, PROVIAS NACIONAL podrá resolver el contrato parcial o totalmente por incumplimiento mediante carta notarial.

B) Otras Penalidades

- Penalidad “Cambios de Personal”: Los cambios de personal profesional solicitados por El Contratista que no tengan origen en causas de Fuerza mayor o Caso fortuito, darán lugar al descuento del cinco por ciento (5%) del monto del contrato, que serán deducidos de los pagos a cuenta hasta el término del servicio, del pago del informe final. Para este efecto, se considerará caso fortuito o fuerza mayor, a la causa no imputable, consistente en un evento extraordinario, imprevisible e irresistible, que impida que el profesional propuesto cumpla con su compromiso de participar en el servicio, o determine su participación parcial, tardía o defectuosa, tales como muerte, enfermedad, invalidez total, invalidez parcial durante el periodo del servicio. La penalidad será aplicada por cada cambio de personal.
- Penalidad “Ausencia”: Por la ausencia de personal en campo según el requerimiento mínimo solicitado y ofertado. Se aplicará una penalidad del 3% previa constatación de Personal de PROVIAS NACIONAL.

19. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES

- El proveedor asumirá todos los gastos que sean necesarios para efectuar el servicio solicitado con la finalidad de cumplir con los entregables solicitados por PROVIAS NACIONAL.

**PERÚ****Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones**

**“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”**

- PROVIAS NACIONAL proporcionará por intermedio del personal del Área de Administración de Recursos Informáticos, la información requerida por el proveedor.
- El proveedor dejará constancia expresa que toda la información, proporcionada por Recursos Informáticos de PROVIAS NACIONAL tendrá carácter de reservada y confidencial y esta se mantendrá de forma indefinida, aunque los vínculos laborales y/o contractuales no permanezcan.
- PROVIAS NACIONAL a través del Administrador de Contrato, revisará cada entregable en un plazo no mayor de diez (10) días siguientes a la recepción de los mismos y de ser el caso, comunicará a el Proveedor sus observaciones, el Proveedor tendrá como máximo diez (10) días para subsanar o aclarar las observaciones de PROVIAS NACIONAL solo en el caso de ser la primera vez que se realiza las observaciones
- Si PROVIAS NACIONAL por segunda vez observa el entregable el Proveedor tendrá diez (10) días hábiles para subsanarlo, de no cumplir automáticamente se procederá a aplicar la penalidad correspondiente por cada día de atraso.
- El Proveedor deberá presentar el levantamiento de observaciones con una versión corregida en original físico y digital del entregable observado.

20. ANEXOS

ANEXO 1

ORGANIZACIÓN Y PROCESOS							
Junio	3	4	7	8	9	10	Total
Documentos recibidos	1	2	2	2	1		8
Documentos generados						1	1
Documentos archivados		1		10			11
Documentos derivados				4	2		6
Documentos asignados		1			1		2
SISTEMAS E INFORMACION							
Junio	3	4	7	8	9	10	Total
Documentos recibidos	2	1		3	1		7
Documentos generados		1	1	1	1		4
Documentos archivados			1				1
Documentos derivados		2				2	4
Documentos asignados		1		2			3



ANEXO 2

LOCAL	PRECIO BASE	PRECIO BASE	KILO ADICIONAL	NACIONAL	PRECIO BASE
URBANO	3.20	8.00	4.80	URBANO	7.50
PERIFERICO	3.20			PERIFERICO	14.00

MOTORIZADO		PESOS /P/BASE	KILO ADICIONAL
URBANO	5.50	42.50	7.50
PERIFERICO		49.00	14.00

Estado de Cuenta	Servicio	Cantidad/Envíos	Exceso	Período	Monto
004-0276712	Local Urbano	252		Mayo 2014	806.40
	Local Periférico	39			124.80
	Local Urbano/Pesos	10	17		161.28
	Local Periférico/Pesos	1	1		12.91
	Motorizado Urbano	467			2568.50
	Motorizado Periférico	16			88.00
	Nacional Urbano	521			3907.50
	Nacional Periférico	63			882.00
	Nacional Urbano/Pesos	39	62		2120.81
	Nacional Periférico/Pesos	2	2		119.21
	Total	1410	81		S/. 10,791.42



**“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación”**

ANEXO 3

Ediente	Freceptor	Remitente	Asunto	Fderivacion	Frespuesta	Estado	Destino	Documento
E-000934-2014	08/01/2014	CONGRESO DE LA REPUBLICA	COOMUNICA EL PESIMISMO	08/01/2014		P	UNIDAD GERENCIAL DE CONSERVACION	OFICIO 00754-2013-2014/ECAN-CR
E-004353-2014	30/01/2014	CONGRESO DE LA REPUBLICA	TRASLADA DOCUMENTOS	31/01/2014		P	ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS	OFICIO 445-2013-2014-DGOS/CR
E-015652-2014	23/04/2014	CONGRESO DE LA REPUBLICA	SOLICITA INFORMACION	23/04/2014		P	UNIDAD GERENCIAL DE PUENTES E INTERVENCIONES	OFICIO 579-2013-2014-COD/CR
E-020492-2014	28/05/2014	CONGRESO DE LA REPUBLICA	SOLICITA A LA BREVEDAD	28/05/2014		P	ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS	OFICIO 1041-2014-VAGB-CR
E-020693-2014	29/05/2014	JAVIER VELASQUEZ	QUE RECLAMO LABORAL - CC	30/05/2014		P	RECURSOS HUMANOS	OFICIO 1244-2013-2014-II/CR-JCQ-JPF
E-023508-2014	18/06/2014	VICENTE ANTONIO ZEBALLOS	SOLICITA INFORME DEL	19/06/2014		P	UNIDAD GERENCIAL DE CONSERVACION	OFICIO 560-2013-2014-DP-VZS/CR
E-025371-2014	01/07/2014	JOSUE GUTIERREZ CONI	REMITTE INVITACION A F	01/07/2014		P	UNIDAD GERENCIAL DE CONSERVACION	OFICIO 876-2013-2014-JMGC/CR
E-026919-2014	10/07/2014	JOSUE GUTIERREZ CONI	SOLICITA PROFESIONAL	10/07/2014		P	UNIDAD GERENCIAL DE PUENTES E INTERVENCIONES	OFICIO 910-2013-2013-JMGC/CR
E-037149-2014	19/09/2014	CONGRESO DE LA REPUBLICA	SOLICITA INFORMACION	19/09/2014		P	UNIDAD GERENCIAL DE PUENTES E INTERVENCIONES	OFICIO 027-2015/RAN-CR
E-039835-2014	09/10/2014	RUBEN CONDORI CUSI	SOLICITA INFORME DEL	09/10/2014		P	ESTUDIOS TECNICOS Y ECONOMICOS	OFICIO 534-2014-2015/CR
E-041095-2014	17/10/2014	CONGRESO NACIONAL	SOLICITA LA PARTICIPACION	17/10/2014		P	UNIDAD GERENCIAL DE PUENTES E INTERVENCIONES	OFICIO 03-2014-CONARH/UNPRG
E-041523-2014	21/10/2014	CONGRESO DE LA REPUBLICA	SOL. OPINION SOBRE P	21/10/2014		P	UNIDAD GERENCIAL DE CONSERVACION	OFICIO 214-2014-2015/JH2-CR
E-041995-2014	23/10/2014	CONGRESISTA DE LA REPUBLICA	REHABILITACION Y MEJ	23/10/2014		P	PROYECTOS PACRIS Y CIRAS	OFICIO 0099-2014/2015/VIR-CR
E-042086-2014	23/10/2014	CONGRESO DE LA REPUBLICA	REMITTE RENUNCIA A UN	24/10/2014		P	UNIDAD GERENCIAL DE CONSERVACION	OFICIO 00111-2014-2015-JMGC/CR
E-042735-2014	29/10/2014	CONGRESO DE LA REPUBLICA	INFORME RESPECTO A L	29/10/2014		P	OFICINA TECNICA DE CONCESIONES	OFICIO 154-2014-2015-ENRZ-CR
E-043014-2014	30/10/2014	CONGRESO DE LA REPUBLICA	SOLICITA INFORME DET	31/10/2014		P	ESTUDIOS TECNICOS Y ECONOMICOS	OFICIO 2072-DC-STB/2014
E-001620-2014	13/01/2014	DESAPACHO VICEMINIST	SOLICITA ADOPTAR MEDIDAS PERTINENTES		06/02/2014	A	CONGRESO DE LA REPUBLICA/RAMON KOBASHI	OFICIO OFIC-000313-2014-MTC/20
E-002035-2014	15/01/2014	OFICINA DE ATENCION	SOLICITA TRASLADO DE U.P. CANCAS UBICADA		10/02/2014	A	CONGRESO DE LA REPUBLICA/MARIA DEL PILAR	OFICIO OFIC-000326-2014-MTC/20
E-002048-2014	15/01/2014	CONGRESO DE LA REPUBLICA	SOLICITA INFORMACION URGENTE DETALLADA		28/01/2014	A	CONGRESO DE LA REPUBLICA/ELIAS RODRIGUEZ	OFICIO OFIC-000187-2014-MTC/20